



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.09.2021

№ 2202

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (МРУ) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт

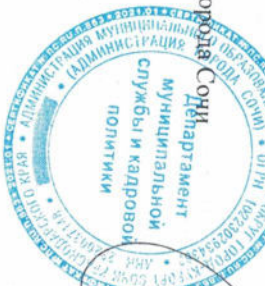
Сочи Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Канок Е.М.

6. Настоящее постановление действует в федеральной территории «Сириус» с 1 января 2021 года до 1 января 2022 года либо до окончания срока действия соглашения, заключенного между органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и органами публичной власти федеральной территории «Сириус», о передаче полномочий.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава города Сочи  
Департамент  
Муниципальной  
службы и кадровый  
политики  
А.С.Копайгородский



Приложение к постановлению администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края город-курорт Сочи  
Краснодарского края  
от 22.09.2021 № 2009

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по информированию о текущей успеваемости, в том числе в форме ведения электронного дневника и электронного журнала, родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан, обучающимся в муниципальных образовательных учреждениях муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, реализующих программы начального, основного, среднего (полного) общего образования.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся по основной общеобразовательной программе, а также совершеннолетние граждане, осваивающие основные общеобразовательные программы в очной, очно-заочной или заочной форме (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: <http://www.sochi.edu.ru>;
- посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее -

Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rgu.krasnodar.ru>;

- в управлении по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и его территориальных отделов (далее - Управление);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе на официальном сайте Управления, интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, по электронной почте);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклетов и т.д.);

- посредством письменных обращений, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа в Управление и муниципальные общеобразовательные организации;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, муниципальных общеобразовательных организаций;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Информация о местонахождении и графике работы, справочная телефонная, официальных сайтах, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Управления размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: <http://www.sochi.ru>; на официальном сайте-Управления: <http://www.sochi.edu.ru>.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления (<http://www.sochi.ru>; <http://www.sochi.edu.ru>) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
- Информация на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления (<http://www.sochi.gub.ru>) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел 2.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление по образованию и науке администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – МОО).

В рамках оказываемой муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление Заявителю логина и пароля для доступа к автоматизированной системе МОО (в случае, если заявление содержит отметку о предоставлении учетной записи для доступа к автоматизированной системе МОО);

- предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за любой период обучения, начиная со дня ведения информационной системы и/или автоматизированной системы МОО;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга в письменной форме (в дневнике обучающегося) предоставляется в момент получения оценки обучающимся и её фиксации в классном журнале.

2.4.2. Муниципальная услуга в устной форме предоставляется в момент обращения Заявителя в МОО.

2.4.3. Муниципальная услуга в электронной форме (ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости) предоставляется Заявителю с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме до момента отказа Заявителя в письменной форме (в том числе через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края: <http://www.sochi.ru> в разделе «Городская власть - Деятельность - Муниципальные услуги»; на интернет-сайте Управления: [www.sochi.edu.ru](http://www.sochi.edu.ru), в сети Интернет, в муниципальной реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) в МОО или направляет заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» и портала государственной и муниципальной услуг (функций) Краснодарского края (далее - Единый портал) с приложением следующих документов:

УСБ - документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления, копия).

МОО обязано получить согласие Заявителя на обработку его персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подлинность документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю в письменной форме (в дневнике обучающегося) или устной форме специальных документов не требуется.

2.7. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### 2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службе, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства:

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В электронной форме муниципальной услуги предоставляется способом, предусмотренным частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии его рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в МОО.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении:  
- невозможно идентифицировать заявителя по предоставленному документу.

При направлении заявителем документов в электронной форме, по почте, курьером или иным способом доставки:

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, (в случае подачи заявителем запроса в электронном виде);

- документ, удостоверяющий личность, содержит повреждение, не позволяющие удостоверять личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления заявителем в интересах иного лица;

- наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);  
- не указаны данные заявителя, направившего документ, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от исполнителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги МОО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения направляет мотивированный отказ Заявителю. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.9.2. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями в МОО документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут;

- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцать минут;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

С момента подачи заявления в течение 15 минут.

Заявление Заявителя регистрируется в автоматизированной информационной системе МОО (далее - АИС) или в электронном виде (в случае

подачи заявления с использованием Единого портала) в Управлении после его подачи.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента (при подаче заявления через Региональный портал: <http://rgu.krasnodar.ru>), могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через Региональный портал: <http://rgu.krasnodar.ru>) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Региональный портал: <http://rgu.krasnodar.ru>) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, установленной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Принем Заявителей осуществляется в помещениях МОО согласно графику их работы.  
Помещения (и рабочие места сотрудников) МОО оборудуются в соответствии с санитарными правилами СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Вход в здания МОО оборудуются информационной вывеской, содержащей информацию о МОО:

- наименование;
  - режим и график работы.
- Принем Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для организации взаимодействия с заявителями помещенные делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещения МОО оборудуются с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МОО;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

Услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц МОУ в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Управление;

- в МОУ;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской

Федерации и органов местного самоуправления выбрать административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети Интернет Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА: <https://esia.gosuslugi.ru>;

- в органах местного самоуправления выбрать административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

- Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

2.15.5. При направлении заявления и документов (согласившись в них сведений) в форме электронных документов в порядке предусмотренном подпунктом 2.15.1 пункта 2.15. настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги в том числе в электронной форме;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- определение логина и пароля для доступа к автоматизированной системе МОО и предоставление их Заявителю;

- информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника;

- прекращение информирования Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

Все административные процедуры предоставления муниципальной услуги выполняются сотрудником МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник МОО).

3.2. Прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением (приложение №1).

3.2.1. Содержание административной процедуры:  
При приеме заявления сотрудник МОО:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени.

3.2.2. Время ожидания Заявителя при подаче заявления о получении муниципальной услуги сотруднику МОО не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема Заявителя сотрудником МОО, осуществляющим прием заявлений, не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационно-персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.rgu.krasnodar.ru](http://www.rgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и



удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может представляться в Управление в порядке и способом, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на Региональном портале (reg.citaskn.podark.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 2.6. Административного регламента.

К заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном разделом 2.15. Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и

регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;
- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала присваивается статус «Регистрация Заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Управления, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем формы электронного запроса.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

3.2.5. Конечным результатом административной процедуры является прием заявления на оказание муниципальной услуги от Заявителя.

3.3. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры «регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме» является прием заявления лично от Заявителя сотрудником МОО.

### 3.3.1. Содержание административной процедуры:

Сотрудник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и информирует Заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации заявления, поданного Заявителем, в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3.3. Конечным результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений МОО и информирование Заявителя о номере и дате регистрации заявления.

3.4. Определение логина и пароля для доступа к автоматизированной системе МОО и предоставление их Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры «определение логина и пароля для доступа к автоматизированной системе МОО и предоставление их Заявителю» является регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги сотрудником МОО.

3.4.1. Содержание административной процедуры:

Сотрудник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет Заявителю логин и пароль для доступа к автоматизированной системе МОО и доводит его до сведения Заявителя в течение одного рабочего дня. Сотрудник МОО также сообщает адрес сайта МОО, при выходе на который Заявитель может получить необходимую информацию.

3.4.2. Конечным результатом административной процедуры является предоставление логина и пароля Заявителю для обеспечения индивидуального доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося на официальном сайте Управления или МОО в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и доведение логина и пароля до сведения Заявителя.

3.5. Информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

Основанием для начала административной процедуры «информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника» является получение Заявителем доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Содержание административной процедуры:

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется Заявителю с даты подачи заявления до момента отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.2. Конечным результатом административной процедуры является информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника через официальный сайт Управления или МОО.

3.6. Прекращение информирования Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

Основанием для начала административной процедуры «прекращение информирования Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в форме

электронного дневника» является поступление в МОО от Заявителя соответствующего заявления (приложение №2).

3.6.1. Содержание административной процедуры:

Заявитель обращается в МОО с заявлением о прекращении информирования о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. В течение трех рабочих дней прекращается доступ Заявителя к информации о текущей успеваемости обучающегося в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.2. Конечным результатом административной процедуры является прекращение предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в электронной форме.

3.7. В случае допущенных опечаток и ошибок, выявленных в процессе предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается непосредственно в МОО для исправления допущенных опечаток и ошибок. МОО в день обращения Заявителя, при наличии оснований, вносит в документы необходимые исправления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, а также требований иных нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением деятельности ответственными специалистами, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за соблюдением регламента осуществляется начальником отдела общего и профессионального образования Управления Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Начальник Управления осуществляет внутренний контроль в отношении работников данного управления.

Внутренний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей, проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Внешний контроль по направлениям осуществляется органами (организациями), уполномоченными на проведение такого контроля действующим законодательством.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включаются в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими по обращениям физических и юридических лиц, осуществляемых по обращениям образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Управления, МОО сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменениях административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Управлением могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципальной служащего, МОО, работника МОО.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МОО.

Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления, поданные в администрацию города Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МОО подаются руководителю МОО.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципальной служащего Управления, начальника

Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МОО, работника МОО может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОО, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МОО, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МОО, работника МОО;

4) доводы, на основании которых Заявитель, не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МОО, работника МОО.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МОО, уполномоченный орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МОО в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МОУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внедосудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационном стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» ([www.sochi.ru](http://www.sochi.ru)); на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ([www.sochi.edu.ru](http://www.sochi.edu.ru)) (электронные адреса для направления обращений: [gograd@sochiadm.ru](mailto:gograd@sochiadm.ru); [sed@edu.sochi.ru](mailto:sed@edu.sochi.ru)), Едином портале.



О.Н. Медведева

Начальник управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Заявление № 1  
Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление  
на предоставление информации о текущей успеваемости  
в электронной форме

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
\_\_\_\_\_ ФИО директора  
от \_\_\_\_\_ ФИО заявителя  
(6-)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронной форме.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Начальник управления по образованию и науке администрации муниципального образования городского округа Краснодарского края  
город-курорт Сочи Краснодарского края



*[Signature]*  
О.Н. Медведева

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление  
о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости  
в электронной форме

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
\_\_\_\_\_ ФИО директора  
от \_\_\_\_\_ ФИО заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронной форме и предоставлять ее в традиционной форме (печатаемого дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Начальник управления по образованию и науке администрации муниципального образования городского округа Краснодарского края  
город-курорт Сочи Краснодарского края

*[Signature]*  
О.Н. Медведева